



LA COMMUNE DE SAVIGNY RECRUTE

un assistant en charge de l'accueil, de l'urbanisme, et du secrétariat municipal

Cadre d'emploi de recrutement : adjoint administratif et rédacteur

Temps de travail : poste à temps complet, 35 heures par semaine du mardi au jeudi 8h00-12h30 et 13h30-17h00, vendredi 8h00-12h30 et 13h30-16h00, samedi matin 8h00-12h00.

Repos du samedi 12h00 au mardi 8h00. Horaires pouvant être rediscutés.

Contexte de travail :

Savigny, commune de 2000 habitants, est située dans l'ouest lyonnais à 5 minutes de l'Arbresle, chef-lieu de canton. La mairie est constituée d'un service administratif, d'un service technique, d'un service périscolaire, d'une médiathèque municipale, d'un centre de santé municipal, d'un accueil de loisirs sans hébergement, d'une agence postale et participe à un service de police pluricommunale. 21 agents travaillent de façon permanente pour la mairie. La commune est dynamique et des projets de développement sont en cours (réhabilitation du centre bourg, création d'un pôle de santé pour accueillir de nouveaux professionnels par exemple).

Missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique du public du mardi au samedi matin, gestion des demandes, des réclamations,
- Enregistrement, suivi et gestion des autorisations de travaux du dépôt jusqu'à l'achèvement des travaux, et de tous les documents liés à l'urbanisme (DIA, demande de renseignements d'urbanisme (50% du temps de travail),
- Gestion des demandes de travaux et d'occupation du domaine public,
- Gestion de tous les dossiers relatifs à l'état civil (mariage, naissance, décès, PACS, baptême civil...) en qualité d'Officier d'état civil,
- Gestion administrative du cimetière et vente de concessions,
- Gestion administrative des élections et listes électorales,
- Gestion du planning des salles communales en prêt aux associations, des demandes de buvette,
- Gestion des demandes de voirie,
- Gestion du secrétariat municipal, rédaction de courriers, arrêtés, mail, et gérer l'agenda du maire.

Connaissances nécessaires pour occuper le poste :

- Connaissances en matière d'état civil, d'urbanisme, de gestion d'un cimetière, de gestion des élections, de gestion des demandes liées à la voirie, de secrétariat d'une mairie ;
- Connaissances des logiciels Word, Excel et la suite Office 365, Berger Levrault Magnus (Cimetière, Elections) et Next'ADS pour l'urbanisme serait un plus.

Compétences et savoir être nécessaires pour occuper le poste :

- Capacités rédactionnelles et bonne orthographe ;
- Aisance informatique ;
- Capacité à gérer un accueil physique et téléphonique de façon simultanée ;

- Capacité d'adaptation au public ; Sens du service public ;
- Curiosité et capacité à rechercher des références juridiques, des procédures ou à les vérifier ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Très bon contact et sens des relations humaines ;
- Discrétion.

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2024.

Rémunération : traitement de base + primes en fonction du grade. Participation de 10 € mensuel pour la mutuelle santé et 19€ mensuel pour la prévoyance. Adhésion au CNAS et à un comité du personnel local.

Candidature à envoyer à :

Nataly BUREAU, DGS, par mail à dgs@mairie-savigny69.fr

La fiche de poste complète peut vous être envoyée par mail sur demande.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez appeler au 0474720903 ou le 0668736123.